



CECILIA MARÍA VELEZ  
MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

HIMELDA MARTÍNEZ ZULETA  
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

NOHEMY ARIAS  
SECRETARIA GENERAL

CARMEN EMILIA PÉREZ  
DIRECTORA DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

**EQUIPO DE TRABAJO**

LIGIA VICTORIA NIETO  
JESÚS ALBERTO MEJÍA  
GUILLERMO ROJAS  
LUIS ALBERTO ARTUNDUAGA  
PATRICIA VILLEGAS  
JANETH ESCOBAR  
YOLANDA GUANA  
HÉCTOR FERNÁNDEZ

ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS:  
FUNCIONARIOS DE SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS,  
DISTRITOS Y MUNICIPIOS CERTIFICADOS. OCHOCIENTOS RECTORES, DIRECTORES,  
DOCENTES Y ORIENTADORES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES TERRITORIALES DEL PAÍS.

# C O N T E N I D O

---

Evaluar para mejorar.

- I. Evaluación de desempeño. Porque la meta es progresar.
- II. Marco Legal. Las normas comprometidas con la Calidad y la evaluación.
- III. Marco Conceptual. Precisiones que nos ayudan a entender.
- IV. Principios y orientaciones. Criterios que guían una evaluación constructiva.
- V. Proceso de evaluación de desempeño: La evaluación no es acción de un día. Toma tiempo observar logros y fijarse metas.
- VI. Quiénes administran el proceso.



---

# EVALUAR PARA MEJORAR

---

Los colombianos estamos empeñados en mejorar la calidad de la educación y en generar estrategias para que sea posible. Una de esas estrategias es “Evaluar para mejorar”.

Solo podemos mejorar y lograr mayor calidad, si sabemos en dónde estamos y cómo estamos en relación con unos objetivos y unas metas. Una de las metas de calidad es lograr que todos los niños y las niñas asistan a las instituciones educativas, aprendan lo que deben aprender, en el momento oportuno y con excelentes resultados. Para saber si esta meta se está logrando, es necesario identificar qué saben los estudiantes y cómo se desempeñan, y cómo se comprometen los maestros con la formación de sus estudiantes. Saber esto, implica evaluar los aprendizajes de los estudiantes y el desempeño de los docentes y directivos docentes.

La evaluación es un medio que nos permite conocer los aciertos y las equivocaciones, verificar si los procesos para alcanzar las metas son adecuados y si el logro de los resultados es conveniente o inconveniente con respecto a los propósitos. Esto nos permite crear alternativas de mejoramiento que comprometan a todos los actores del sector educativo para avanzar más rápidamente.

La evaluación se ve como una unidad de acción-reflexión-acción, que da la posibilidad de ahondar en la comprensión de los fenómenos, en la orientación que se les quiere dar y en la calidad con que se ejecutan y no como un mero ejercicio técnico para obtener resultados.

Por tanto, la estrategia “evaluar para mejorar” busca construir una cultura que permita ver la evaluación como una herramienta que lleva a la reflexión sobre la acción realizada y los resultados obtenidos, con el fin de diseñar planes de mejoramiento institucional encaminados a superar de manera sistemática las dificultades en el alcance de los logros. Busca que la evaluación se convierta en una práctica social capaz de generar cambios positivos en los procesos educativos, sobre la base de conocer las exigencias del país y de establecer acciones apropiadas para el mejoramiento de la calidad y el logro de las metas.

## Todos nos debemos evaluar

“Evaluar para mejorar” centra su acción en unos fines y objetivos claros que identifican la filosofía que motiva la estrategia de evaluación en tres campos específicos:

- Instituciones
- Estudiantes
- Docentes y directivos docentes.

Una evaluación en estos tres campos, orientada toda al mejoramiento y cambio positivo de cada uno de los actores, hace posible garantizar a los estudiantes, que sus aprendizajes serán mejores y su competencia como ciudadanos tendrá cada vez niveles más altos y suficientes para elevar su calidad de vida y el desarrollo del país.

## Evaluación de las Instituciones

Desde 1997, se ha venido implementando en las instituciones educativas, la autoevaluación institucional en torno al desarrollo del PEI, como un mecanismo autorregulador sobre las metas alcanzadas, de acuerdo con los objetivos propuestos en cada uno de sus componentes: administrativo, pedagógico y de proyección a la comunidad.

Los planes de mejoramiento anual, fundamentados en el análisis de los resultados logrados por la institución en su autoevaluación, en un año lectivo, se convierten en estrategias renovadoras de la vida de la organización. La institución es el contexto en el que se materializan los objetivos de aprendizaje y de desarrollo de los estudiantes, docentes y directivos.

## Evaluación de los Estudiantes

La evaluación de los estudiantes se viene realizando desde 1991, a través de las pruebas Saber aplicadas en varias regiones, a un grupo muestral de estudiantes de los grados 3°, 5°, 7° y 9°, en lenguaje, matemáticas, ciencias y sociales. Desde el 2002 se vienen haciendo

evaluaciones censales en lenguaje y matemáticas a estudiantes de los grados 5° y 9° de todo el país. Los resultados de estas pruebas así como los obtenidos en pruebas internacionales, le han permitido al país saber cuánto saben los estudiantes y cuál es el nivel alcanzado en la comprensión y manejo de cada una de esas áreas de formación.

Se han encontrado serias deficiencias en los aprendizajes y en la utilización de éstos en la vida cotidiana, con grandes inequidades entre los aprendizajes de algunos niños y niñas de determinadas instituciones y zonas del país, en relación con otros niños y niñas de su misma edad y grado escolar de otras zonas e instituciones educativas. Esto ha llevado a estructurar estándares básicos de lenguaje, matemáticas, ciencias y comportamientos ciudadanos, para que tanto maestros como padres de familia y estudiantes, tengan referentes claros sobre lo que todos los niños, niñas y jóvenes del país deben aprender y hacer con lo que saben.

Con los estándares básicos como referentes y los resultados de las evaluaciones, el análisis de sus causas y consecuencias, cada institución educativa está en la posibilidad de diseñar y desarrollar planes de mejoramiento orientados al cambio de sus métodos pedagógicos con miras a generar mayores aprendizajes en los estudiantes, en los docentes y en la institución educativa.

## Evaluación de los Directivos Docentes

Un aspecto importante en la evaluación institucional es la evaluación del desempeño de los directivos docentes de las instituciones educativas. El rector, el director escolar y el coordinador desempeñan funciones de gran importancia para el logro de los resultados educativos.

La experiencia de algunas secretarías de educación permite concluir que la gestión académica, la gestión de personal y la gestión administrativa reflejan el compromiso y la capacidad directiva de quienes lideran las actividades institucionales.

En la gestión general de las instituciones el desempeño del directivo incide de manera definitiva en el desarrollo del PEI, la aplicación de las políticas nacionales y regionales, el clima organizacional, el trabajo en equipo, la mediación en los conflictos, la participación de toda la comunidad, la articulación con el sector productivo y el cumplimiento de normas.

El compromiso de los directivos se convierte en uno de los ejes fundamentales para los planes de mejoramiento personal, profesional e institucional.

## Evaluación de los Docentes

En el último decenio, los sistemas educativos latinoamericanos han identificado el desempeño profesional del maestro como un factor determinante del logro de la calidad de la educación. Diversos estudios concluyen que podrán perfeccionarse los planes de estudio, programas de textos escolares, construirse magníficas instalaciones; obtener excelentes medios de enseñanza, pero sin docentes eficientes, no podrá tener lugar el perfeccionamiento de la educación.

La evaluación de los docentes en Colombia, se ha realizado de diversas maneras, en el contexto de la institución educativa y de acuerdo con la normatividad vigente en cada época, sin que se haya logrado hasta ahora una evaluación de desempeño en forma continua y estructurada que aporte significativamente al mejoramiento de los procesos de aula y al perfeccionamiento profesional.

La estrategia “Evaluar para mejorar”, en el marco de la Ley 115 de 1994 y de la Ley 715 de 2001, contempla la evaluación anual del desempeño de docentes y directivos docentes, de una manera sistemática y permanente, con el fin de poder caracterizar su desempeño y propiciar acciones de desarrollo personal y profesional dentro de los planes de mejoramiento institucional.

## I. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PORQUE LA META ES PROGRESAR

“Evaluar para mejorar” parte de la convicción, que los profesionales que se desempeñan en el aula y en la institución educativa, son educadores comprometidos con la formación de sus estudiantes y se involucran como personas en esta tarea con todas sus capacidades y valores. Por tanto busca contribuir al mejoramiento de su labor y por consiguiente al mejoramiento de los aprendizajes y desarrollo de los estudiantes, identificando mediante la evaluación de desempeño, las necesidades de desarrollo de conocimientos y competencias propias de la docencia.

Estos son los fines de la evaluación:

La evaluación de los docentes y directivos docentes se propone los siguientes fines:

- Velar por el cumplimiento de los fines de la educación,
- Mejorar la calidad de la educación,
- Asegurar la mejor formación ética, intelectual y física de los educandos,

- Estimular el compromiso del educador con su desarrollo personal y profesional.

Estos son sus objetivos:

- Estimular el buen desempeño del docente y del directivo docente
- Facilitar su propio reconocimiento y valoración sobre su quehacer profesional.
- Identificar logros y dificultades de los docentes como base para desarrollar planes de mejoramiento personales y del colectivo de la institución educativa.
- Ofrecer información confiable a las instituciones formadoras para que consoliden o reorienten sus programas.

## ii. Marco Legal

### **LAS NORMAS COMPROMETIDAS CON LA CALIDAD**

---

Las principales normas que fundamentan la evaluación de los docentes y directivos docentes son las siguientes: Constitución Política, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y el decreto 2582 de 2003.

#### Constitución Política

En el artículo 67, la Constitución establece que la educación es un derecho de la persona y un servicio público con una función social que aporta de manera significativa en la dignificación del ser humano, la convivencia social, la justicia, la solidaridad, la participación democrática, el progreso y desarrollo económico de las comunidades. Plantea

que es responsabilidad de la sociedad, la familia y el estado, velar por el ofrecimiento de una educación de calidad con equidad. En el artículo 68, determina que la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica.

#### Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación)

En el artículo 80, la Ley General de Educación ordena la creación de un Sistema Nacional de Evaluación con el fin de velar por la calidad de la educación, el cumplimiento de los fines de la educación y la mejor formación moral, intelectual y física de los estudiantes. Para ello es necesario evaluar la calidad de la enseñanza que se imparte, el desempeño profesional del docente y de los directivos docentes, los logros de los estudiantes, la eficacia de los métodos pedagógicos de los textos y materiales empleados, la organización administrativa y física de las instituciones educativas y la eficiencia en la prestación del servicio.

En el artículo 84, reitera la necesidad de que en todas las instituciones educativas se lleve a cabo al finalizar cada año lectivo una evaluación de todo el personal docente y administrativo, de sus recursos pedagógicos y de su infraestructura física para propiciar el mejoramiento de la calidad educativa que se imparte.

En el artículo 104, define al educador como el orientador de procesos formativos de aprendizaje y enseñanza, acorde con las expectativas sociales, culturales, éticas y morales de la familia y la sociedad.

En el artículo 110, dedicado al mejoramiento profesional, plantea que la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional. Manifiesta que la responsabilidad de dicho mejoramiento será de los propios educadores, de la Nación, de las entidades territoriales y de las instituciones educativas.



En el artículo 119, determina que para los educadores, el título, el ejercicio eficiente de la profesión y cumplimiento de la Ley serán prueba de idoneidad profesional. Así mismo, establece que el cumplimiento de los deberes y obligaciones forman parte de la idoneidad ética.

### Ley 715 de 2001

El artículo 5, establece que compete a la Nación definir y establecer las reglas y mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal docente y directivo docente.

El artículo 10 establece como una parte de las funciones del rector o director de las instituciones públicas, “Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.” (Numeral 10.10)

El párrafo de este artículo dispone que “El desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o municipio certificado, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional. La no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.”

### Decreto 2582 de septiembre 12 de 2003

Establece reglas y mecanismos generales para la evaluación del desempeño de los docentes y directivos docentes que laboran en los establecimientos educativos estatales.

## III. Marco conceptual PRECISIONES QUE NOS AYUDAN A ENTENDER

Existen múltiples tipos de evaluación, de acuerdo con el fin que se busque con ellas y lo que se pretende saber sobre lo evaluado. Aquí nos referimos específicamente a la evaluación del desempeño de los docentes y directivos docentes y partimos de algunas definiciones que ayudan a precisar el término y su función.

### Evaluación

La evaluación es un juicio de valor de alguien con respecto a algo. Permanentemente evaluamos, porque continuamente emitimos juicios sobre personas, objetos o circunstancias.

La evaluación se concibe como proceso cuando de manera sistemática, se delinea, se obtiene y se provee información útil para emitir el juicio de valor, previo un proceso de investigación que aporte elementos para emitir dicho juicio, de acuerdo con el fin que se persigue.

### Desempeño

Desempeñarse, significa “cumplir con una responsabilidad, hacer aquello que uno está obligado a hacer.” – “Ser hábil, diestro en un trabajo, oficio o profesión”. (Diccionario Ideológico de la lengua Española, 1998) El desempeño o la forma como se cumple con la responsabilidad en

el trabajo, involucra de manera interrelacionada las actitudes, valores, saberes y habilidades que se encuentran interiorizados en cada persona e influyen en la manera como cada uno actúa en su contexto, afronta de manera efectiva sus retos cotidianos e incide en la calidad global de la tarea.

Puesto que las actitudes, valores, saberes y habilidades no se transfieren, sino que se construyen, se asimilan y desarrollan, cada persona puede proponerse el mejoramiento de su desempeño y el logro de niveles cada vez más altos. Este reto se convierte en el referente que orienta la construcción del mejor desempeño de la persona.

## Evaluación del desempeño

Evaluar el desempeño de una persona significa evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la institución u organización laboral.

La evaluación del desempeño pretende dar a conocer a la persona evaluada, cuáles son sus aspectos fuertes o sus fortalezas y cuáles son los aspectos que requieren un plan de mejoramiento o acciones enfocadas hacia el crecimiento y desarrollo continuo, tanto personal como profesional, para impactar sus resultados de forma positiva.

## Evaluación del desempeño de los docentes y directivos docentes

Evaluar el desempeño de los docente y directivos docentes, es un proceso por medio del cual se busca emitir juicios valorativos sobre el

cumplimiento de sus responsabilidades en la enseñanza, aprendizaje y desarrollo de sus estudiantes, previo un seguimiento permanente que permita obtener información válida, objetiva y fiable para determinar los avances alcanzados en relación con los logros propuestos con los estudiantes y el desarrollo de sus áreas de trabajo.

Esta evaluación está referida a la idoneidad ética y pedagógica que requiere la prestación del servicio educativo y tiene en cuenta aquellos aspectos que son propios de las funciones de los docentes y directivos docentes, los cuales se precisan en dos grandes categorías que recogen los saberes, habilidades, actitudes y valores y que se hacen evidentes en los diferentes contextos sociales y económicos del país:

**a) El *saber*** que responde a preguntas tales como: ¿Sabe lo que enseña? ¿Sabe cómo enseñarlo? ¿Conoce los procesos de desarrollo y aprendizaje de los estudiantes? ¿Se preocupa por mantenerse actualizado en su área y por conocer y analizar críticamente las estrategias pedagógicas? ¿Conoce cuáles son las estrategias, decisiones o actuaciones más apropiadas para orientar el desarrollo de una organización o grupo de trabajo?

**b) El *hacer***, que responde a preguntas tales como: ¿Hace lo que se ha comprometido a hacer en razón del cargo que ocupa en la institución escolar y del lugar que le corresponde como miembro de la comunidad educativa? ¿Utiliza estrategias metodológicas y didácticas propias del área o nivel en el que se desempeña y acordes con las características y contexto de los estudiantes? ¿Es respetuoso y cooperativo en sus relaciones con los estudiantes, con los colegas, con los padres de familia y los demás integrantes de la comunidad educativa?

El primer objeto de la evaluación corresponde al dominio de los saberes,

y el segundo al dominio de los haceres. Pero estos dos dominios se unen en el desempeño e involucran el *ser* del educador. El *hacer* que involucra el *ser* y el *saber* del educador es lo que se ha reconocido como desempeño en el sitio de trabajo.

Como la evaluación de desempeño está diseñada para fomentar el *aprender* y mejoramiento del docente o directivo docente, un componente esencial del proceso de la evaluación de desempeño es el Plan de Desarrollo Profesional, que se elabora una vez se han valorado los diferentes aspectos del desempeño y contiene las acciones y compromisos para el cambio, las metas que se van a alcanzar en un tiempo determinado y los acuerdos generados entre el evaluador y el evaluado para consolidar las fortalezas y mejorar los aspectos que requieren un mayor esfuerzo personal y al cual se le hace un seguimiento periódico que permita acompañar el proceso de mejoramiento, hacer los ajustes en caso necesario y facilitar las fuentes de información para la evaluación del desempeño del siguiente período.

## Contribución a la Formación de Educadores

La evaluación y el plan de desarrollo profesional, cumplen una función formativa porque le permiten al docente o directivo docente, situarse como integrante de una comunidad educativa, verse en el espejo de su práctica, en los juicios objetivados de sus colegas, estudiantes, padres de familia y en consecuencia, mejorar su relación con sí mismo, con los demás y con su trabajo.

Les permite desarrollar la capacidad de evaluarse crítica y permanentemente en su desempeño para sentirse seguros de sus logros y sin temor a sus propios fallos, aprender de ellos y conducir de manera más consciente su trabajo, así como comprender mucho mejor, todo lo que sabe y lo que necesita conocer, para buscar y aceptar estrate-

gias de cualificación y actualización.

Una evaluación que identifica con la mayor claridad posible, con base en indicios reales, los principales aciertos y debilidades del desempeño durante un período determinado, le sirve al evaluado y al evaluador de guía para la elaboración de un plan de desarrollo profesional orientado al fortalecimiento de su trabajo y al mejoramientos institucional.

La evaluación del desempeño de los docentes y directivos, enriquece igualmente la evaluación institucional. Una buena evaluación institucional que involucre análisis cuidadosos sobre el desempeño de sus docentes y directivos, le permite a la institución educativa ofrecer a las demás instituciones experiencias exitosas, a partir de las cuales se pueden diseñar planes de mejoramiento de un conjunto de instituciones en un municipio, localidad o región. Incluso puede favorecer el mejoramiento de los programas de formación inicial o en servicio ofrecidos por las escuelas normales superiores y las facultades de educación.

## IV. Principios y Orientaciones CRITERIOS QUE GUÍAN UNA EVALUACIÓN PROPOSITIVA

Las ideas básicas que deben guiar el proceso de evaluación se expresan en unos principios y pautas orientadoras que deben seguir tanto los evaluadores como los evaluados, con el propósito de alcanzar los fines propuestos.

### Principios

Como principio se entiende el valor supremo que dirige nuestra conducta y que asumimos como inviolable si somos coherentes entre nuestra

práctica y nuestro razonamiento.

Los principios que rigen la evaluación son:

### • **Objetividad**

La evaluación cumple con el principio de objetividad cuando el proceso:

- Identifica diferentes fuentes - personales y documentales - para generar la información y las evidencias, sobre las cuales se basa el juicio de valor acerca del desempeño.
- Utiliza la contrastación de información proveniente de diferentes fuentes para encontrar concordancias y resolver discrepancias.
- Prescinde de criterios subjetivos en las valorizaciones asignadas.
- Determina los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.

### • **Pertinencia**

La evaluación cumple este principio cuando:

- Evalúa lo que debe evaluar de acuerdo con las funciones y responsabilidades del evaluado.
- Facilita una distribución razonable de las valorizaciones en diferentes posiciones que permite distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.

### • **Transparencia**

La evaluación es transparente cuando:

- Hay un amplio conocimiento por parte de los docentes y directivos docentes evaluados de los criterios, instrumentos y procedi-

mientos de evaluación.

- Se acuerda y establece el período laboral que se va a evaluar.
- Se basa en información cualitativa o cuantitativa, fiablemente soportada.

### • **Participación**

La evaluación cumple con este principio cuando:

- La relación entre el evaluado y evaluador está abierta al diálogo y al consenso.
- El evaluado se involucra activamente en la planeación y formulación de los objetivos del plan de desarrollo profesional.
- El evaluador está dispuesto a ayudar a los evaluados a pasar de una situación dada en los aspectos detectados, a otra de mejor desempeño.
- El evaluado mantiene una actitud de receptividad a las sugerencias y experiencias enriquecedoras que le permitan iniciar los cambios que requiera.

### • **Equidad**

Se cumple este principio cuando:

- El evaluador es justo con el evaluado, con la institución donde trabaja y la comunidad.
- El evaluado le asigna la valoración que cada uno se merece.
- Se aplican los mismos criterios de evaluación a un grupo de evaluados que se encuentran en las mismas condiciones.

## Orientaciones

### ¿Quién evalúa?

El rector o director como superior inmediato, es el responsable de la evaluación anual del docente, del coordinador y del orientador que labora en la institución o centro educativo que él dirige. El rector debe apoyarse en los coordinadores y conformar con ellos un equipo que le colabore en la recolección de información y el seguimiento a los planes de desarrollo profesional de cada docente y orientador.

Para evaluar a los rectores y directores, la autoridad nominadora de cada entidad territorial certificada definirá los responsables, los cuales se designarán mediante acto administrativo y serán los encargados de desarrollar todo el proceso.

### ¿Cuál debe ser la actuación del evaluador?

El evaluador debe mantener durante todo el proceso una conducta profesional caracterizada por el respeto, la discreción, la objetividad y equidad en las observaciones que realiza y en la información que recibe y busca. Así mismo, debe mantener una actitud abierta al diálogo y a la escucha. En las entrevistas debe manejar algunas técnicas de relación y comunicación que le faciliten aprovechar al máximo los momentos de encuentro con el evaluado y manejar con respeto y seguridad situaciones que en algún momento pueden ser difíciles al generar reacciones de malestar en el evaluado.

Antes de iniciar el proceso es conveniente que conozca perfectamente el objetivo de la evaluación, los instrumentos y el procedimiento

que debe seguir durante el año lectivo. Saber cuál o cuáles son las personas que va a evaluar, las funciones que desempeñan, la sede y sus horarios de trabajo. Organizar con ellos un cronograma acerca de los momentos y fechas para el seguimiento y para la evaluación final y llegar a ésta además de tener la información y las evidencias necesarias, con una imagen clara y definida del desempeño del evaluado que le proporcione seguridad en la entrevista y en los criterios que expone sobre la valoración asignada a cada aspecto evaluado.

### ¿Cuál debe ser la actuación del evaluado?

El evaluado tiene derecho a conocer los aspectos sobre los cuales va a ser evaluado, los contenidos del instrumento de evaluación, del plan de desarrollo profesional y los procedimientos. Debe, igual que el evaluador, mantener durante el proceso de evaluación una conducta profesional caracterizada por el respeto, la confianza y actitud abierta a las observaciones y aceptación de sus aciertos y errores y estar dispuesto a entregar los informes o evidencias solicitadas o que considere convenientes, a facilitar y a colaborar con el proceso.

### ¿Cómo se evalúa?

La evaluación debe concebirse como parte integrante del proceso educativo, como una acción continua y permanente de la gestión directiva y pedagógica, que permita identificar, reconocer y valorar los aciertos y fallas de los docentes y directivos docentes, con el fin de establecer y desarrollar estrategias que lleven a un mejoramiento continuo de su ser como personas y educadores.

Evaluar el desempeño en el sitio de trabajo es bastante complejo, si se concibe como una acción puntual y aislada de todo el proceso

educativo.

Por tanto, la propuesta de evaluación está concebida para realizarse durante todo el año lectivo como un proceso sistemático de obtención de información confiable y válida que permita ponderar el logro de los resultados y el grado de cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo que desempeña el docente o directivo docente.

## V. Proceso de la Evaluación de desempeño

**LA EVALUACIÓN NO ES ACCIÓN DE UN DÍA: TOMA TIEMPO OBSERVAR LOGROS Y FIJARSE METAS**

Es importante tener presente, como ya se ha dicho, que la evaluación está enfocada al mejoramiento de la calidad de la educación y forma parte de la gestión administrativa y pedagógica de la institución y en consecuencia requiere de un proceso cuidadoso para que surta los efectos esperados de manera satisfactoria.



### 1. Cómo preparar la evaluación

El proceso de evaluación debe contar con un momento de preparación que garantice:

- Total conocimiento y plena comprensión del proceso general de la evaluación por parte de la comunidad educativa.
- Conformación del equipo evaluador para la recolección de información y seguimiento al plan de desarrollo profesional.
- Conocimiento de los instrumentos y la metodología por parte del equipo evaluador y los evaluados.
- Organización del proceso para todo el año escolar.
- Definición y concertación de los criterios y los instrumentos necesarios para la recolección de la información, el seguimiento a los compromisos, el registro de las observaciones, diálogos, reuniones y demás actividades en torno a la evaluación de desempeño y el plan de desarrollo.

### 2. Su desarrollo durante el año académico

Como se ha insistido, la evaluación es un proceso sistemático que se lleva a cabo durante todo el año académico e implica:

- A) La recolección de información y la identificación de evidencias válidas y confiables.

B) La valoración y plan de desarrollo.

### a). Recolección de información en la carpeta de desempeños y resultados:

La información recogida sobre el desempeño del docente o del directivo docente es clave para ponderar el logro de los resultados y el grado de cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan. De ahí, que es necesario determinar con tiempo, cuáles pueden ser las fuentes de información y la forma como se registra y recoge para que sea válida y confiable.

La información puede provenir de:

- Fuentes personales, integrantes de la comunidad educativa o cuerpos colegiados de la institución que puedan dar testimonio sobre el desempeño del evaluado.
- Documentos, registros y testimonios escritos personales e institucionales como: innovaciones educativas, resultados significativos en los aprendizajes de los estudiantes, desarrollo de proyectos pedagógicos, actas, programaciones, informes.
- Observaciones directas.
- Reuniones, encuentros, entrevistas.

Son fuentes personales: el coordinador, el par académico o colega, los padres de familia, los estudiantes, el rector o director y el propio evaluado y su autoevaluación.

Las observaciones pueden ser una gran fuente de información, siempre y cuando se preparen para determinar qué se va a observar, cuándo, durante qué tiempo y en el marco de qué aspectos del desempeño. La observación es la oportunidad para precisar algunas de las informaciones ya recogidas, conversar con el evaluado, hacer retroalimentación, revisar y priorizar algunos requerimientos de desarrollo profesional.

La información solicitada a las fuentes personales o recogida en las observaciones, debe registrarse en formatos diseñados para tal fin: encuestas, cuestionarios, diarios de campo y otros similares.

Para cada docente debe organizarse un portafolio o carpeta personal, en la cual se van guardando todas las evidencias y registros de las informaciones obtenidas, de manera secuencial, con fechas y datos precisos en cada uno de ellos.

Esta información se convierte en *evidencias*. Las *evidencias* hacen referencia a una serie de productos o demostraciones requeridas para probar el desempeño en un aspecto específico del docente o directivo docente que se va a evaluar. Por ejemplo, una evidencia de producto sobre la planeación del trabajo del docente es su plan de clase. Una evidencia de demostración para evaluar relaciones interpersonales es la forma como el docente atiende a sus alumnos fuera de la clase.

Las *evidencias* son claves para soportar la valoración que el evaluador le da posteriormente a los diferentes aspectos evaluados y que consigna en el instrumento de valoración.

La información que se ha recogido durante el año, se organiza de acuerdo con los aspectos que se evalúan y con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo profesional. La información pro-

veniente de diferentes fuentes y en diferentes momentos o situaciones, se analiza, se cruza entre sí y si es necesario se triangula para encontrar concordancias o discrepancias.

Para no llenar la carpeta con una cantidad de papeles innecesarios que al final confunden, conviene determinar el tipo de documentos o evidencias que se requieren, de acuerdo con la naturaleza específica del trabajo y las actividades que desarrolla el evaluado.

## **b) La Valoración y el Plan de Desarrollo. La entrevista como el gran acuerdo de mejoramiento.**

Al final del año después de recoger la información y tener evidencias y elementos para emitir un juicio valorativo sobre el desempeño del docente o directivo docente, en una entrevista o sesión programada entre el evaluado y el evaluador, se analizan en conjunto los aspectos evaluados y el evaluador emite su juicio valorativo, consigna en el instrumento de evaluación el valor asignado a cada aspecto y elabora con el evaluado el plan de desarrollo profesional.

Esta sesión o entrevista de valoración, es uno de los elementos más fructíferos del proceso de evaluación del desempeño. Debe ser la oportunidad ideal para explorar con el evaluado, en un ambiente amable, tranquilo y respetuoso, su desempeño presente, el cumplimiento de responsabilidades y los compromisos adquiridos para un buen trabajo, así como los aspectos de posible mejoramiento, aprendizaje y cambio. También debe ser la oportunidad para identificar y comprender los sentimientos y actitudes del evaluado frente a su trabajo.

La clave para una buena entrevista de evaluación del desempeño descansa en que ésta se maneje con sencillez y flexibilidad, ajustada a

los propósitos de la evaluación, al instrumento de valoración y a los requisitos específicos del trabajo de cada una de las personas evaluadas.

Para que el evaluado logre una actitud abierta al cambio y de aceptación a las sugerencias y observaciones hechas por el evaluador, es necesario que el evaluado: a) no se sienta amenazado durante su desarrollo, b) tenga la oportunidad de presentar ideas y sentimientos, c) cuente con un evaluador que se centre en los aspectos positivos del trabajo, que enfatice en los puntos fuertes sobre los cuales puede apoyarse o sobre aquellos aspectos o actitudes que puede usar con más efectividad, d) encuentre una atmósfera donde la conversación se caracteriza por el respeto mutuo, la sinceridad, la actitud de escucha y el flujo de información en los dos sentidos.

Sin embargo, como no se desea solamente que los evaluados se sientan satisfechos con la entrevista o entrevistas, sino que se cumpla con el objetivo de estimular el progreso y desarrollo del evaluado discutiendo los problemas, las necesidades, las innovaciones, las insatisfacciones y las inconformidades que se hayan encontrado en el desempeño del trabajo, el evaluador debe ser claro, directo y específico para señalar los puntos débiles, evitando referirse a situaciones vagas y a la generalización de un comportamiento problemático.

Esta claridad facilita la construcción del plan de desarrollo profesional, al cual se llevan los aspectos más importantes que sean posibles de trabajar dentro de un periodo razonable.

## **Los instrumentos y sus instrucciones, facilitan la evaluación**

Para lograr que el proceso de evaluación de desempeño cumpla los fines y objetivos previstos, se ha diseñado un instrumento que consta



de dos partes: Valoración anual del desempeño (Formato A) y Plan de desarrollo profesional (Formato B). Nota: Ver formatos al final de este documento.

*Valoración anual del desempeño. Formato A.* Este instrumento debe ser diligenciado por el superior inmediato al final del año lectivo, en un diálogo programado con el evaluado y con toda la información necesaria, recogida durante ese año, mediante variadas estrategias tales como: observación de clases, registros de los educadores, actas de reuniones, planes de trabajo, desarrollo de proyectos, entrevistas con los docentes, aportes de los estudiantes y padres de familia entre otros, acordes con los conocimientos, habilidades, actitudes y valores de los docentes y directivos.

El Formato A contiene para los docentes y orientadores, catorce (14) aspectos generales y para los directivos quince (15) aspectos generales, que van a ser evaluados durante el año lectivo. Cada aspecto contiene una descripción para facilitar su comprensión. Frente a los aspectos se encuentra una escala que permite valorar cada uno como inferior, medio o superior, con dos posibilidades cada uno, lo que en la práctica lleva a una valoración del aspecto de uno (1) a seis (6).

El puntaje total resulta de sumar los obtenidos en cada uno de los aspectos y se considera la evaluación como satisfactoria, si el puntaje total es igual o superior al 60% de 84, que es el puntaje máximo que puede obtener un docente, o igual o superior al 60% de 90, que es el puntaje máximo que puede obtener un directivo.

El porcentaje resulta de dividir el total de puntos obtenidos por el evaluado por el puntaje máximo. El cociente se multiplica por 100.

$$\frac{\text{total de puntos}}{\text{puntaje máximo}} \times 100$$

Antes de firmar y registrar la fecha, tanto el evaluador como el evaluado pueden hacer observaciones pertinentes en el respaldo del Formato A. Se recomienda que el evaluador exprese con sus propias palabras cuáles son los hechos que evidencian el desempeño sobresaliente del evaluado el evaluador puede expresar sus observaciones y asignarlas en el formato.

*Plan de desarrollo profesional Formato B.* Una vez diligenciado el Formato de valoración o formato A y en la misma sesión, el evaluado y el evaluador identifican los aspectos que serán objeto de mejoramiento específico durante el año lectivo siguiente. Para estos aspectos (se recomienda un número máximo de cuatro), se establecen compromisos concretos y medibles, expresados en metas, acciones realistas y tiempos precisos, que serán objeto de seguimiento. La definición clara de estos aspectos permitirá en buena medida el éxito del seguimiento al plan de desarrollo

Así como los aspectos de mejoramiento deben señalarse como nuevos retos para avanzar en la formación personal y profesional, las fortalezas se deben reconocer y valorar como aspectos de enriquecimiento profesional e institucional. Todos los docentes y directivos presentan aspectos que pueden ser objeto de avance y perfeccionamiento, por eso no sólo se prestará especial atención a aquellos aspectos que muestren un desempeño de nivel inferior, también pueden ser objeto del plan de desarrollo los que se ubican en el nivel medio y que para algunos docentes o directivos son sus aspectos más bajos.

Los aspectos seleccionados que requieren mayor compromiso y trabajo, se consignan en el Formato B y frente a cada una de ellos se describen las metas y acciones conducentes al cambio, que el evaluado se propone alcanzar en el transcurso del año siguiente. Estos

compromisos serán objeto de seguimiento y deben considerarse como la línea de base para la evaluación del siguiente año.

### ¿Cómo se notifica la evaluación?

La firma del instrumento de evaluación de desempeño constituye la notificación personal al interesado. Al hacerse la notificación personal deberá entregarse copia de la evaluación al notificado.

Si el evaluado no está de acuerdo con la evaluación, tiene derecho a interponer los recursos en los términos y condiciones consagrados en el Código Contencioso Administrativo de conformidad con el Decreto 2582 de 2003.

### 3. Análisis de la información para un mejoramiento eficiente

Los resultados del proceso de evaluación proveen una información muy valiosa no solo en el ámbito individual de los docentes y directivos docentes para diseñar procesos de mejoramiento, sino también a nivel de la institución educativa de las secretarías de educación y entes territoriales.

Igualmente, un análisis detallado de la información permitirá identificar si se evidencian en los diferentes grupos de docentes, orientadores y coordinadores, disparidades fuertes en relación con sus debilidades y fortalezas y así disponer de mayor información para orientar los procesos de mejoramiento institucional. Este análisis debe estar comparado con el equipo docente de la institución

#### Institución Educativa

Una vez diligenciados los formatos de evaluación de desempeño y elaborados los planes de desarrollo, la institución debe consolidar la información del total de docentes evaluados, registrando la información solicitada en el formato que para tal fin diseñe el Ministerio de Educación. Esta información debe ser enviada antes de finalizar el año lectivo a la secretaría o ente territorial que le corresponda, con una copia de la evaluación de cada uno de los docentes o directivos docentes evaluados, para ser incorporada a su hoja de vida.

El consolidado institucional y las gráficas que resultan del análisis de la información permitirán identificar los aspectos débiles y las fortalezas sobre las cuales se puede construir el plan de desarrollo institucional.

#### Secretaría de Educación

La información recolectada de todas las instituciones educativas ubicadas en la entidad territorial le permitirá a las autoridades locales conocer el desempeño docente y directivo docente a nivel de las instituciones y los municipios. El análisis de esta información le permitirá a la secretaria de educación generar políticas, proyectos regionales, planes de apoyo y asesoría a los municipios e instituciones educativas, así como identificar grupos o áreas en las cuales debe desarrollar procesos específicos, orientar programas de formación e identificar los factores más fuertes que le permitan impulsar el mejoramiento institucional.

La información consolidada en cada entidad territorial, debe ser envia-

da al Ministerio de Educación en el formato elaborado para tal fin.

#### 4. Seguimiento del Plan de Desarrollo Profesional para una organización que aprende.

En el Plan de desarrollo profesional deben establecerse momentos de seguimiento para analizar los cambios, registrar los avances alcanzados y acordar, si se considera necesario, nuevos momentos de entrevista. Estos momentos de seguimiento, dependen de las exigencias del plan. Todos los evaluados deben tener al menos dos entrevistas con el evaluador durante el año para conocer su desempeño, sus avances y nuevas propuestas.

Para el cumplimiento de los compromisos, la comunidad educativa debe favorecer los propósitos institucionales. Por tal razón, es deseable que exista un compromiso conjunto tanto de aquellos que se han desempeñado en un nivel superior como aquellos que tienen una evaluación de nivel medio o inferior. De esta manera es posible construir una “organización que aprende.”

## VI. Quiénes administran el proceso

La administración general de todo el proceso a nivel territorial, esta a cargo de las secretarías de educación y a nivel institucional a cargo del Rector.

**La secretaría de educación** de la entidad territorial certificada organizará el proceso de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en su entidad territorial y definirá por medio de acto administrativo, el responsable de efectuar la evaluación de los rectores y directores.

Construirá indicadores para verificar las evidencias del desempeño de los directivos docentes, capacitará a los rectores y directores les prestará asistencia técnica en la administración del proceso de evaluación, y velará por su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo.

Consolidará y analizará la información de las instituciones educativas con el fin de desarrollar estrategias regionales de mejoramiento y entregará la información consolidada al Ministerio de Educación Nacional.

Atenderá los reclamos y definirá los casos de aquellos responsables de la evaluación que pudieran declararse impedidos debido a circunstancias de carácter familiar o disciplinario.

**El rector o director** informará a la comunidad educativa sobre los fines y la metodología de la evaluación de desempeño, y como superior inmediato, evaluará a los docentes, orientadores y coordinadores. Capacitará a los coordinadores en el proceso de evaluación y conformará con ellos un equipo para realizar la evaluación de los docentes y orientadores.

Analizará los resultados de la evaluación y los utilizará para fortalecer los planes de mejoramiento institucional.

Entregará copia del instrumento de evaluación de cada evaluado, de-

bidamente diligenciado, a la secretaria de educación para que sea incorporado a la respectiva hoja de vida y también entregará la información consolidada de estos resultados a la oficina responsable de orientar los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.

**Los coordinadores** de las instituciones educativas apoyarán la evaluación de desempeño de los docentes, realizarán el seguimiento del plan de desarrollo profesional e informarán al rector sobre este seguimiento al menos cada trimestre. El seguimiento será registrado en en formato B para garantizar su objetividad y periodicidad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

### EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMATO A</b>
	Año lectivo

Cédula del docente		Nombre docente		Género: Masc. <input type="radio"/> Fem. <input type="radio"/>	
Grado en el Escalafón	Tiempo total de servicio en el sector educativo	aproxim. en años	(1) Área de formación en que se desempeña el docente	Período de evaluación:	desde día mes año hasta día mes año
Departamento o Distrito	Municipio o del Distrito	Localidad	Nivel o ciclo en que se desempeña	Educación Preescolar <input type="radio"/>	Básica Primaria <input type="radio"/> Bas. Secund. y Media <input type="radio"/>
Código DANE de la inst. educat. o centro educat.	Nombre de inst. educat. o centro educat.	Instituc. educat. <input type="radio"/>	Centro educat. <input type="radio"/>	Zona: Urb. <input type="radio"/>	Rural <input type="radio"/>

Código	ASPECTOS DEL DESEMPEÑO	VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DEL DESEMPEÑO
		INF	MED	SUP	
1	<b>Construcción y desarrollo del PEI</b>	1 2	3 4	5 6	Participa en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional. Este constituye un referente importante para su práctica pedagógica.
2	<b>Cumplimiento de normas y políticas educativas</b>	1 2	3 4	5 6	Actúa de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y la profesión docente. Su actuación muestra que acata el manual de convivencia y las normas concertadas.
3	<b>Conocimiento y valoración de los estudiantes</b>	1 2	3 4	5 6	Hace seguimiento permanente al aprendizaje de los estudiantes y apoya a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales. Organiza su actividad docente de acuerdo con diferencias individuales, diversidad cultural y ritmos de aprendizaje.
4	<b>Fundamentación pedagógica</b>	1 2	3 4	5 6	Sustenta su práctica pedagógica en enfoques y modelos educativos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
5	<b>Planeación del trabajo</b>	1 2	3 4	5 6	Organiza el trabajo escolar y prepara sus clases con base en el plan de estudios. Su planeación incluye metas claras de aprendizaje, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
6	<b>Estrategias pedagógicas</b>	1 2	3 4	5 6	Creación de un ambiente favorable para el aprendizaje. Aplica estrategias metodológicas y didácticas para que los estudiantes logren resultados satisfactorios. Utiliza de manera creativa y recursiva el material educativo existente en la institución o en el contexto.
7	<b>Estrategias para la participación</b>	1 2	3 4	5 6	Propicia la participación de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos, desarrollo de proyectos y organización de actividades institucionales.
8	<b>Evaluación y mejoramiento</b>	1 2	3 4	5 6	Realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes, a partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
9	<b>Innovación</b>	1 2	3 4	5 6	Mejora su práctica pedagógica a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en la institución educativa.
10	<b>Compromiso institucional</b>	1 2	3 4	5 6	Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios. Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico, administrativo y comunitario. Participa en actividades institucionales.
11	<b>Relaciones interpersonales</b>	1 2	3 4	5 6	Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones que difieren de las propias. Ayuda a que los estudiantes se sientan valorados. Escucha con atención y comprensión.
12	<b>Mediación de conflictos</b>	1 2	3 4	5 6	Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen. Propone alternativas para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y en las necesidades e intereses de las partes. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.
13	<b>Trabajo en equipo</b>	1 2	3 4	5 6	Se integra al trabajo en equipo de estudiantes, docentes y directivos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
14	<b>Liderazgo</b>	1 2	3 4	5 6	Motiva con su ejemplo y acción pedagógica, procesos formativos de los estudiantes y de toda la comunidad educativa hacia el logro de los propósitos institucionales.
<b>Subtotales de cada nivel INFERIOR, MEDIO, SUPERIOR</b>		puntos	puntos	puntos	<b>TOTAL:</b> puntos <b>PORCENTAJE</b> $\frac{\text{total puntos}}{\text{puntaje máximo}} = \frac{\quad}{84} \times 100 =$ %

(1) Ver codificación de áreas en el respaldo de esta hoja

Por favor, verifique que ha diligenciado toda la información



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

### EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

**DOCENTE**

FORMATO A  
Año lectivo

#### OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Cédula del evaluador

Nombre del evaluador

Cargo del evaluador

Firma del evaluador

Ciudad y fecha

#### NOTIFICACIÓN

Contra los resultados de esta evaluación procede el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación, interpuesto ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El recurso debe presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado, con la exposición de los motivos de inconformidad.

#### OBSERVACIONES DEL EVALUADO

Firma del docente

Ciudad y fecha

El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**DOCENTE**

FORMATO B  
Para el año lectivo

Nombre docente		Nombre de inst.educat. o centro educat.	
<b>COMPROMISOS</b>			
Aspecto del desempeño:			Código:
Aspecto del desempeño:			Código:
Aspecto del desempeño:			Código:
Firma del docente		Firma del evaluador	Ciudad y fecha



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

<b>DOCENTE</b>	FORMATO B
	Año lectivo

<b>SEGUIMIENTO</b>					
Fecha	Fecha	Fecha			
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Firma del evaluador	Firma del docente	Firma del evaluador	Firma del docente	Firma del evaluador	Firma del docente



# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DOCENTE

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO A

Nota: Para facilitar la tabulación de los datos, es importante el uso de letras y números claros en los espacios previstos.

### DATOS GENERALES

**Año lectivo.** Escriba en números el año lectivo al que corresponda la evaluación.

**Cédula.** Escriba el número de la cédula del docente que va a evaluar.

**Nombre.** Escriba el nombre y los apellidos completos del evaluado.

**Género.** Marque con una X el género femenino o masculino.

**Escalafón.** Escriba el número correspondiente al grado del docente en el Escalafón Nacional.

**Tiempo de servicio.** Indique durante cuántos años, el evaluado se ha desempeñado como docente en el servicio educativo. (Aproxime los meses e Incluya el tiempo de servicio en el sector privado)

**Área.** Indique con dos dígitos el área a la cual dedica el docente más del 60% de la asignación académica, de acuerdo con los siguientes códigos:

**Período.** Indique el periodo evaluado, marcando el día, mes y año en el que se inició el proceso de evaluación del docente, hasta el día, mes y año final. Recuerde que para evaluarlo, el docente debe haber prestado servicio en la institución por un término superior a tres (3) meses durante el año lectivo.

Código	Área de formación	Código	Área de formación
01	Ciencias naturales y educación ambiental	02	Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia.
03	Educación artística	04	Educación ética y en valores humanos
05	Educación física, recreación y deportes.	06	Educación religiosa.
07	Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros.	08	Matemáticas
09	Tecnología e informática	10	Educación Preescolar
11	Educ. Básica Primaria	12	Educación especial
13	Ciencias económicas, políticas, filosofía	14	Técnicas
15	Otra. Indique cuál.		

**Departamento o Distrito.** Escriba el nombre del departamento o distrito en el que se encuentra la institución educativa o el centro educativo.

**Municipio o localidad.** Escriba el nombre del municipio al cual pertenece la institución educativa o centro educativo. Si es un distrito, (por ejemplo, Bogotá) indique el nombre de la localidad o zona (por ejemplo: Localidad 19)

**Nivel o ciclo.** Indique con una X el nivel o ciclo en el que se desempeña el docente: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.

**Código DANE.** Escriba los números completos del código correspondiente a la institución educativa o centro educativo.

**Nombre.** Escriba el nombre oficial de la institución educativa o centro educativo. A continuación, marque con una X si es una institución educativa o centro educativo.

**Zona.** Marque con una X si la institución educativa o centro educativo se encuentra en una zona clasificada como urbana o rural.

## ASPECTOS DEL DESEMPEÑO

**Código.** Número que corresponde a cada uno de los aspectos.

**Aspectos.** Identificación de los aspectos que se evalúan durante el año lectivo.

**Valoración.** Frente a cada uno de los aspectos, en espacio correspondiente al nivel inferior, medio o superior, señale con una X el número (1,2,3,4,5,6) correspondiente a la valoración del aspecto.

**Descripción.** Significado de cada aspecto.

**Subtotales.** Haga la sumatoria de los valores 1 y 2 de la columna correspondiente al nivel inferior. Luego, haga la sumatoria de los valores 3 y 4 de la columna correspondiente al nivel medio. Finalmente, haga la sumatoria de los valores 5 y 6 de la columna correspondiente al nivel superior. Escriba estas sumatorias de puntos en la casilla final de subtotales de las tres columnas.

**Total.** Escriba el resultado de sumar los tres subtotales anteriores.

**Porcentaje.** Para obtener el porcentaje use la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{84} \times 100 =$$

La suma total máxima que puede obtener un docente es 84 puntos y equivale al 100%. El cociente de la división del total de puntos entre 84 se multiplica por 100 para obtener el porcentaje correspondiente. Si el porcentaje es inferior a sesenta por ciento (60%), la valoración se considera no satisfactoria.

## RESPALDO DE LA HOJA

**Observaciones del evaluador.** En este espacio, el evaluador puede escribir las observaciones o constancias que considere necesarias y pertinentes.

**Cédula del evaluador.**

**Nombre del evaluador.**

**Cargo.** Indique si el evaluador desempeña el cargo de rector o director.

Firma del evaluador

**Ciudad y fecha.** No olvide llenar este espacio, para la notificación es importante que conste el día en que la evaluación se llevó a cabo y se notificó al evaluado.

**Observaciones del evaluado.** En este espacio el evaluado puede anotar las observaciones, constancias, comentarios o sugerencias que considere necesarias y pertinentes.

Firma del evaluado.

Ciudad y fecha.

# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DOCENTE

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO B

### Plan de desarrollo

Este formato se diligencia el mismo día y en la misma sesión de evaluación en la que se diligencia el FORMATO A  
 Nota. Diligencie el formato con letra clara.

**Para el año lectivo.** Como este plan se elabora para el año lectivo siguiente, escriba aquí el año lectivo siguiente. Por ejemplo, si el docente es evaluado a finales de 2003, el Plan de Desarrollo Profesional será para el año lectivo 2004.

**Nombre.** Escriba el nombre completo del docente.  
 Nombre de la institución educativa o centro educativo.

### COMPROMISOS

**Aspecto del desempeño.** Escriba el nombre del aspecto del desempeño que va a ser objeto de mejoramiento durante el año lectivo siguiente. Se han previsto cuatro (4) espacios para facilitar una selección cuidadosa.

**Código.** Escriba el número correspondiente al código de cada aspecto seleccionado. Este número se encuentra en el lado izquierdo del aspecto en el FORMATO A.

**Espacio en blanco.** En este espacio escriba las metas y las acciones acordadas con el docente como compromisos de mejoramiento.

**Firma del docente.**

**Firma del evaluador.**

**Ciudad y fecha.** Corresponden a la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional.

### SEGUIMIENTO

Se han previsto tres momentos de seguimiento diferentes durante el año lectivo siguiente. Es posible que algunos compromisos requieran un seguimiento realizado durante un mayor número de veces que otros.

**Fecha.** Escriba la fecha del encuentro entre el evaluador y el evaluado, destinado a hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Desarrollo Profesional.

**Aspecto del desempeño.** Escriba el aspecto del desempeño al cual se le hace el seguimiento en la fecha anotada anteriormente.

**Espacio en blanco.** Aquí se escriben los avances o cambios realizados de acuerdo con los compromisos establecidos. También se pueden hacer otras observaciones.

**Firma del evaluador.**

**Firma del docente.**

Después de cada encuentro de seguimiento, estas firmas del evaluador y del evaluado constituyen una constancia del seguimiento hecho en esa fecha.





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO**

**ORIENTADOR**

**FORMATO A**

Año lectivo

Cédula del orientador		Nombre del orientador				Género: Masc. <input type="radio"/> Fem. <input type="radio"/>	
Grado en el Escalafón	<input type="text"/>	Tiempo total de servicio en el sector educativo	<input type="text"/>	aproxim. en años	Tiempo total de servicio como orientador en el sector educativo	<input type="text"/>	aproxim. en años
Departamento o Distrito		Municipio o Localidad del Distrito		Período de evaluación: desde <input type="text"/> día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año hasta <input type="text"/> día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año			
Código DANE de la institución educativa		Nombre de la institución educativa				Zona: Urbana <input type="radio"/> Rural <input type="radio"/>	

Código	ASPECTOS DEL DESEMPEÑO	VALORACIÓN						DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DEL DESEMPEÑO
		INF		MED		SUP		
1	<b>Construcción y desarrollo del PEI</b>	1	2	3	4	5	6	Participa activamente en la construcción y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional. Este constituye un referente importante para su práctica profesional.
2	<b>Cumplimiento de normas y políticas educativas</b>	1	2	3	4	5	6	Actúa de acuerdo con las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan el servicio educativo y de orientación. Su actuación muestra que acata el manual de convivencia y las normas concertadas.
3	<b>Conocimiento y valoración de los estudiantes</b>	1	2	3	4	5	6	Desarrolla estrategias e instrumentos que permiten a la comunidad educativa conocer y valorar a los estudiantes con diferencias individuales, diversidad cultural y ritmos de aprendizaje. Apoya a quienes tienen dificultades o capacidades excepcionales.
4	<b>Fundamentación</b>	1	2	3	4	5	6	Sustenta su quehacer profesional en enfoques y modelos pedagógicos, psicológicos y sociológicos, pertinentes y adecuados al contexto institucional.
5	<b>Planeación del trabajo</b>	1	2	3	4	5	6	Organiza el plan anual de orientación, teniendo en cuenta las necesidades y fortalezas de la comunidad educativa. Su planeación incluye metas claras de apoyo al desarrollo integral del estudiante, estrategias, tiempos, recursos y criterios de evaluación.
6	<b>Estrategias pedagógicas</b>	1	2	3	4	5	6	Apoya a docentes y estudiantes en la utilización de didácticas que faciliten los procesos de aprendizaje. Sus estrategias de acompañamiento contribuyen a mejorar la calidad del servicio educativo.
7	<b>Estrategias para la participación</b>	1	2	3	4	5	6	Propicia la participación de estudiantes, docentes y padres de familia en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos y desarrollo de proyectos para mejorar la calidad del servicio educativo.
8	<b>Evaluación y mejoramiento</b>	1	2	3	4	5	6	Realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y académico de los estudiantes, a partir de los resultados de las evaluaciones internas y externas.
9	<b>Innovación</b>	1	2	3	4	5	6	Mejora su acción profesional a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en la institución educativa.
10	<b>Compromiso institucional</b>	1	2	3	4	5	6	Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios. Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer pedagógico y comunitario.
11	<b>Relaciones interpersonales</b>	1	2	3	4	5	6	Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones que difieren de las propias. Ayuda a que los estudiantes se sientan valorados. Escucha con atención y comprensión.
12	<b>Mediación de conflictos</b>	1	2	3	4	5	6	Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen. Propone alternativas para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y en las necesidades e intereses de las partes. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.
13	<b>Trabajo en equipo</b>	1	2	3	4	5	6	Se integra al trabajo en equipo de estudiantes, docentes y directivos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.
14	<b>Liderazgo</b>	1	2	3	4	5	6	Motiva con su ejemplo y acción orientadora procesos formativos de los estudiantes y de la comunidad educativa hacia el logro de los propósitos institucionales. Coordina acciones interinstitucionales e intersectoriales, para atender necesidades de los estudiantes.
<b>Subtotales de cada nivel INFERIOR, MEDIO, SUPERIOR</b>		puntos	puntos	puntos	<b>TOTAL:</b>		puntos	<b>PORCENTAJE</b> $\frac{\text{total puntos}}{\text{puntaje máximo}} = \frac{\quad}{84} \times 100 =$

Por favor, verifique que ha diligenciado toda la información



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

### EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

<b>ORIENTADOR</b>	FORMATO A
	Año lectivo

<b>OBSERVACIONES DEL EVALUADOR</b>		
Cédula del evaluador	Nombre del evaluador	Cargo del evaluador
Firma del evaluador	Ciudad y fecha	

#### NOTIFICACIÓN

Contra los resultados de esta evaluación procede el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación, interpuesto ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El recurso debe presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado, con la exposición de los motivos de inconformidad.

<b>OBSERVACIONES DEL EVALUADO</b>	
Firma del Orientador	Ciudad y fecha

El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación.



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**ORIENTADOR**

FORMATO B  
Para el año lectivo

Nombre del orientador		Nombre de institución educativa	
<b>COMPROMISOS</b>			
Aspecto del desempeño:		Código:	
Aspecto del desempeño:		Código:	
Aspecto del desempeño:		Código:	
Aspecto del desempeño:		Código:	
Firma del orientador	Firma del evaluador	Ciudad y fecha	



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

<b>ORIENTADOR</b>	FORMATO B
	Año lectivo

<b>SEGUIMIENTO</b>					
Fecha	Fecha	Fecha			
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Firma del evaluador	Firma del orientador	Firma del evaluador	Firma del orientador	Firma del evaluador	Firma del orientador



# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO ORIENTADOR

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO A

Nota: Para facilitar la tabulación de los datos, es importante el uso de letras y números claros en los espacios previstos.

### DATOS GENERALES

**Año lectivo.** Escriba en números el año lectivo al que corresponda la evaluación.

**Cédula.** Escriba el número de la cédula del orientador que va a evaluar.

**Nombre.** Escriba el nombre y los apellidos completos del evaluado.

**Género.** Marque con una X el género femenino o masculino.

**Escalafón.** Escriba el número correspondiente al grado del orientador en el Escalafón Nacional.

**Tiempo total de servicio.** Indique durante cuántos años, el evaluado se ha desempeñado en el servicio educativo. (Aproxime los meses e Incluya el tiempo de servicio en el sector privado)

**Tiempo de servicio como orientador.** Indique durante cuántos años, el evaluado se ha desempeñado como orientador en el servicio educativo.

**Período.** Indique el periodo evaluado, marcando el día, mes y año en el que se inició el proceso de evaluación del orientador, hasta el día, mes y año final. Recuerde que para evaluarlo, el orientador debe haber prestado servicio en la institución por un término superior a tres (3) meses durante el año lectivo.

**Departamento o Distrito.** Escriba el nombre del departamento o distrito en el que se encuentra la institución educativa.

**Municipio o localidad.** Escriba el nombre del municipio al cual pertenece la institución educativa. Si es un distrito, (por ejemplo, Bogotá) indique el nombre de la localidad o zona (por ejemplo: Localidad 19)

**Código DANE.** Escriba los números completos del código correspondiente a la institución educativa.

**Nombre.** Escriba el nombre oficial de la institución educativa.

**Zona.** Marque con una X si la institución educativa se encuentra en una zona clasificada como urbana o rural.

### ASPECTOS DEL DESEMPEÑO

**Código.** Número que corresponde a cada uno de los aspectos.

**Aspectos.** Identificación de los aspectos que se evalúan durante el año lectivo.

**Valoración.** Frente a cada uno de los aspectos, en espacio correspondiente al nivel inferior, medio o superior, señale con una X el número (1,2,3,4,5,6) correspondiente a la valoración del aspecto.

**Descripción.** Significado de cada aspecto.

**Subtotales.** Haga la sumatoria de los valores 1 y 2 de la columna correspondiente al nivel inferior. Luego, haga la sumatoria de los valores 3 y 4 de la columna correspondiente al nivel medio. Finalmente, haga la sumatoria de los valores 5 y 6 de la columna correspondiente al nivel superior. Escriba estas sumatorias de puntos en la casilla final de subtotales de las tres columnas.

**Total.** Escriba el resultado de sumar los tres subtotales anteriores.

**Porcentaje.** Para obtener el porcentaje use la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{84} \times 100 =$$

## RESPALDO DE LA HOJA

**Observaciones del evaluador.** En este espacio, el evaluador puede escribir las observaciones o constancias que considere necesarias y pertinentes.

**Cédula del evaluador.**

**Nombre del evaluador.**

**Cargo.** Cargo que desempeña el evaluador.  
Firma del evaluador

**Ciudad y fecha.** No olvide llenar este espacio, para la notificación es importante que conste el día en que la evaluación se llevó a cabo y se notificó al evaluado.

**Observaciones del evaluado.** En este espacio el evaluado puede anotar las observaciones, constancias, comentarios o sugerencias que considere necesarias y pertinentes.

Firma del evaluado.

Ciudad y fecha.

# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO ORIENTADOR

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO B

### PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL

Este formato se diligencia el mismo día y en la misma sesión de evaluación en la que se diligencia el FORMATO A  
 Nota. Diligencie el formato con letra clara.

**Para el año lectivo.** Como este plan se elabora para el año lectivo siguiente, escriba aquí el año lectivo siguiente. Por ejemplo, si el orientador es evaluado a finales de 2003, el Plan de Desarrollo Profesional será para el año lectivo 2004.

**Nombre.** Escriba el nombre completo del orientador.  
 Nombre de la institución educativa.

## COMPROMISOS

**Aspecto del desempeño.** Escriba el nombre del aspecto del desempeño que va a ser objeto de mejoramiento durante el año lectivo siguiente. Se han previsto cuatro (4) espacios para facilitar una selección cuidadosa.

**Código.** Escriba el número correspondiente al código de cada aspecto seleccionado. Este número se encuentra en el lado izquierdo del aspecto en el FORMATO A.

**Espacio en blanco.** En este espacio escriba las metas y las acciones acordadas con el orientador como compromisos de mejoramiento.

Firma del orientador.

Firma del evaluador.

**Ciudad y fecha.** Corresponden a la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional.

## SEGUIMIENTO

Se han previsto tres momentos de seguimiento diferentes durante el año lectivo siguiente. Es posible que algunos compromisos requieran un seguimiento realizado durante un mayor número de veces que otros.

**Fecha.** Escriba la fecha del encuentro entre el evaluador y el evaluado, destinado a hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Desarrollo Profesional.


**Aspecto del desempeño.** Escriba el aspecto del desempeño al cual se le hace el seguimiento en la fecha anotada anteriormente.

**Espacio en blanco.** Aquí se escriben los avances o cambios realizados de acuerdo con los compromisos establecidos. También se pueden hacer otras observaciones.

Firma del evaluador.

Firma del orientador.

Después de cada encuentro de seguimiento, estas firmas del evaluador y del evaluado constituyen una constancia del seguimiento hecho en esa fecha.

		REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		<b>EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO</b>										<b>COORDINADOR</b>			<b>FORMATO A</b> Año lectivo								
Cédula del coordinador		Nombre coordinador		Género: Masc. <input type="radio"/> Fem. <input type="radio"/>		Grado en el Escalafón		Tiempo total de servicio en el sector		aproxim. en años		Tiempo total de servicio como coordinador en el sector		aproxim. en años		Período de evaluación: desde		día	mes	año	hasta	día	mes	año	
Departamento o Distrito		Municipio o Localidad del Distrito		Código DANE de la institución educativa		Nombre de la institución educativa		Zona: Urbana <input type="radio"/> Rural <input type="radio"/>																	
Código	ASPECTOS DEL DESEMPEÑO	VALORACIÓN						DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DEL DESEMPEÑO																	
		INF		MED		SUP																			
1	Construcción y desarrollo del PEI	1	2	3	4	5	6	Participa activamente en la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional. Promueve su apropiación y puesta en práctica por parte de la comunidad educativa.																	
2	Cumplimiento de normas y políticas educativas	1	2	3	4	5	6	Cumple, divulga y hace cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo. Vela por el cumplimiento del manual de convivencia y contribuye a su actualización.																	
3	Planeación y visión organizacional	1	2	3	4	5	6	Participa en el diseño y desarrollo del plan operativo anual. Organiza la distribución de estudiantes en grados y cursos, con base en los criterios establecidos. Sustenta su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos, pertinentes y adecua																	
4	Gestión académica	1	2	3	4	5	6	Coordina la ejecución de las estrategias pedagógicas a través de la elaboración y revisión del currículo y el plan de estudios, la definición de criterios de evaluación y promoción con fundamento en enfoques y modelos educativos pertinentes y apropiados p																	
5	Gestión de personal	1	2	3	4	5	6	Participa en la asignación académica de los docentes de acuerdo con las áreas de formación y las necesidades educativas de la institución. Apoya y hace seguimiento a los planes de desarrollo profesional y al cumplimiento de las responsabilidades asumidas																	
6	Gestión de recursos	1	2	3	4	5	6	Coordina el uso adecuado de los espacios, tiempos y materiales disponibles en la institución. Gestiona apoyos adicionales de acuerdo con los requerimientos de los proyectos institucionales y las condiciones locales.																	
7	Evaluación institucional, seguimiento y control	1	2	3	4	5	6	Coordina el desarrollo de planes de mejoramiento continuo con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas de estudiantes y de docentes. Hace seguimiento y control de programas y proyectos. Brinda retroalimentación permanente a docentes																	
8	Compromiso institucional	1	2	3	4	5	6	Desempeña sus funciones directivas con ética y profesionalismo. Cumple y hace cumplir la jornada laboral, horarios y responsabilidades asignadas. Promueve valores fundamentales que favorecen el clima organizacional y el reconocimiento del entorno cultural																	
9	Innovación	1	2	3	4	5	6	Mejora su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en la institución educativa.																	
10	Representación institucional	1	2	3	4	5	6	Ejerce la representación institucional por delegación del rector o en cumplimiento de sus funciones. Preside comités por atribución o delegación. Colabora con el rector en la presentación de informes reglamentarios.																	
11	Trabajo en equipo	1	2	3	4	5	6	Conforma equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.																	
12	Mediación de conflictos	1	2	3	4	5	6	Propicia la solución oportuna y pacífica de conflictos, entre los integrantes de la comunidad educativa. Propone soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones y valores de los actores involucrados.																	
13	Relaciones interpersonales	1	2	3	4	5	6	Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones diferentes, escucha con atención y comprensión. Ayuda a que los padres de familia se integren en la institución y se comprometan con la formación																	
14	Toma de decisiones	1	2	3	4	5	6	Toma decisiones oportunas con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.																	
15	Liderazgo	1	2	3	4	5	6	Promueve procesos de mejoramiento continuo, a través del ejemplo y de su actuación directiva. Propicia encuentros de participación académica, cultural y deportiva con diferentes instituciones y organizaciones locales, regionales y nacionales.																	
Subtotales de cada nivel INFERIOR, MEDIO, SUPERIOR		puntos		puntos		puntos		TOTAL:		puntos		PORCENTAJE		total puntos		=		90		x 100 =					

Por favor, verifique que ha diligenciado toda la información



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

### EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

<b>COORDINADOR</b>	FORMATO A
	Año lectivo

**OBSERVACIONES DEL EVALUADOR**

Cédula del evaluador	Nombre del evaluador	Cargo del evaluador
Firma del evaluador		Ciudad y fecha

#### NOTIFICACIÓN

Contra los resultados de esta evaluación procede el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación, interpuesto ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El recurso debe presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado, con la exposición de los motivos de inconformidad.

**OBSERVACIONES DEL EVALUADO**

Firma del coordinador evaluado	Ciudad y fecha
--------------------------------	----------------

**El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación.**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

<b>COORDINADOR</b>	FORMATO B
	Para el año lectivo

Nombre del coordinador	Nombre de la institución educativa
------------------------	------------------------------------

**COMPROMISOS**

Aspecto del desempeño:	Código:
------------------------	---------

Aspecto del desempeño:	Código:
------------------------	---------

Aspecto del desempeño:	Código:
------------------------	---------

Aspecto del desempeño:	Código:
------------------------	---------

Firma del coordinador	Firma del evaluador	Ciudad y fecha
-----------------------	---------------------	----------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**COORDINADOR**

FORMATO B  
Año lectivo

<b>SEGUIMIENTO</b>					
Fecha		Fecha		Fecha	
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Aspecto del desempeño:					Código:
Firma del evaluador	Firma del coordinador	Firma del evaluador	Firma del coordinador	Firma del evaluador	Firma del coordinador



# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO COORDINADOR

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO A

Nota: Para facilitar la tabulación de los datos, es importante el uso de letras y números claros en los espacios previstos.

### DATOS GENERALES

**Año lectivo.** Escriba en números el año lectivo al que corresponda la evaluación.

**Cédula.** Escriba el número de la cédula del coordinador que va a evaluar.

**Nombre.** Escriba el nombre y los apellidos completos del evaluado.

**Género.** Marque con una X el género femenino o masculino.

**Escalafón.** Escriba el número correspondiente al grado del coordinador en el Escalafón Nacional.

**Tiempo total de servicio.** Indique durante cuántos años, el evaluado se ha desempeñado en el servicio educativo. (Aproxime los meses e Incluya el tiempo de servicio en el sector privado)

**Tiempo de servicio como coordinador.** Indique durante cuántos años, el evaluado se ha desempeñado como coordinador en el servicio educativo.

**Período.** Indique el período evaluado, marcando el día, mes y año en el que se inició el proceso de evaluación del coordinador, hasta el día, mes y año final. Recuerde que para evaluarlo, el coordinador debe haber prestado servicio en la institución por un término superior a tres (3) meses durante el año lectivo.

**Departamento o Distrito.** Escriba el nombre del departamento o distrito en el que se encuentra la institución educativa.

**Municipio o localidad.** Escriba el nombre del municipio al cual pertenece la institución educativa. Si es un distrito, (por ejemplo, Bogotá) indique el nombre de la localidad o zona (por ejemplo: Localidad 19)

**Código DANE.** Escriba los números completos del código correspondiente a la institución educativa.

**Nombre.** Escriba el nombre oficial de la institución educativa.

**Zona.** Marque con una X si la institución educativa se encuentra en una zona clasificada como urbana o rural.

## ASPECTOS DEL DESEMPEÑO

**Código.** Número que corresponde a cada uno de los aspectos.

**Aspectos.** Identificación de los aspectos que se evalúan durante el año lectivo.

**Valoración.** Frente a cada uno de los aspectos, en espacio correspondiente al nivel inferior, medio o superior, señale con una X el número (1,2,3,4,5,6) correspondiente a la valoración del aspecto.

**Descripción.** Significado de cada aspecto.

**Subtotales.** Haga la sumatoria de los valores 1 y 2 de la columna correspondiente al nivel inferior. Luego, haga la sumatoria de los valores 3 y 4 de la columna correspondiente al nivel medio. Finalmente, haga la sumatoria de los valores 5 y 6 de la columna correspondiente al nivel superior. Escriba estas sumatorias de puntos en la casilla final de subtotales de las tres columnas.

**Total.** Escriba el resultado de sumar los tres subtotales anteriores.

**Porcentaje.** Para obtener el porcentaje use la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{90} \times 100 =$$

La suma total máxima que puede obtener un coordinador es 90 puntos y equivale al 100%.

El cociente de la división del total de puntos entre 90 se multiplica por 100 para obtener el porcentaje correspondiente. Si el porcentaje es inferior a sesenta por ciento (60%), la valoración se considera no satisfactoria.

## RESPALDO DE LA HOJA

**Observaciones del evaluador.** En este espacio, el evaluador puede escribir las observaciones o constancias que considere necesarias y pertinentes.

**Cédula del evaluador.**

**Nombre del evaluador.**

**Cargo.** Cargo que desempeña el evaluador.

Firma del evaluador

**Ciudad y fecha.** No olvide llenar este espacio, para la notificación es importante que conste el día en que la evaluación se llevó a cabo y se notificó al evaluado.

**Observaciones del evaluado.** En este espacio el evaluado puede anotar las observaciones, constancias, comentarios o sugerencias que considere necesarias y pertinentes.

Firma del evaluado.

Ciudad y fecha.

# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO COORDINADOR

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO B Plan de desarrollo

Este formato se diligencia el mismo día y en la misma sesión de evaluación en la que se diligencia el FORMATO A  
Nota. Diligencie el formato con letra clara.

**Para el año lectivo.** Como este plan se elabora para el año lectivo siguiente, escriba aquí el año lectivo siguiente. Por ejemplo, si el coordinador es evaluado a finales de 2003, el Plan de Desarrollo Profesional será para el año lectivo 2004.

**Nombre.** Escriba el nombre completo del coordinador.

Nombre de la institución educativa.

### COMPROMISOS

**Aspecto del desempeño.** Escriba el nombre del aspecto del desempeño que va a ser objeto de mejoramiento durante el año lectivo siguiente. Se han previsto cuatro (4) espacios para facilitar una selección cuidadosa.

**Código.** Escriba el número correspondiente al código de cada aspecto seleccionado. Este número se encuentra en el lado izquierdo del aspecto en el FORMATO A.

**Espacio en blanco.** En este espacio escriba las metas y las acciones acordadas con el coordinador como compromisos de mejoramiento.

Firma del coordinador.

Firma del evaluador.

**Ciudad y fecha.** Corresponden a la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional.

### SEGUIMIENTO

Se han previsto tres momentos de seguimiento diferentes durante el año lectivo siguiente. Es posible que algunos compromisos requieran un seguimiento realizado durante un mayor número de veces que otros.

**Fecha.** Escriba la fecha del encuentro entre el evaluador y el evaluado, destinado a hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Desarrollo Profesional.

**Aspecto del desempeño.** Escriba el aspecto del desempeño al cual se le hace el seguimiento en la fecha anotada anteriormente.

**Espacio en blanco.** Aquí se escriben los avances o cambios realizados de acuerdo con los compromisos establecidos. También se pueden hacer otras observaciones.

Firma del evaluador.

Firma del coordinador.

Después de cada encuentro de seguimiento, estas firmas del evaluador y del evaluado constituyen una constancia del seguimiento hecho en esa fecha.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

RECTOR O DIRECTOR

FORMATO A  
Año lectivo

Cédula del rector o director		Nombre del rector o director				Género: Masc. <input type="radio"/> Fem. <input type="radio"/>							
Grado en el Escalafón	<input type="text"/>	Tiempo total de servicio en el sector educativo	<input type="text"/>	aproxim. en años	Tiempo total de servicio como rector director en el sector educativo	<input type="text"/>	aproxim. en años						
Departamento o Distrito		Municipio o Localidad del Distrito		Período de evaluación: desde		día	mes	año	hasta	día	mes	año	
Código DANE de la inst. educat. o centro educat.		Nombre de inst.educat. o centro educat.		Instituc. educat.		<input type="radio"/>	Centro educat.	<input type="radio"/>	Zona:	Urb.	<input type="radio"/>	Rural	<input type="radio"/>

Código	ASPECTOS DEL DESEMPEÑO	VALORACIÓN			DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS DEL DESEMPEÑO DEL DIRECTIVO	
		INF	MED	SUP		
1	Construcción y desarrollo del PEI	1 2	3 4	5 6	Dirige la formulación y desarrollo permanente del Proyecto Educativo Institucional con base en la política educativa, la normatividad vigente, la participación de la comunidad y las necesidades del entorno.	
2	Cumplimiento de normas y políticas educativas	1 2	3 4	5 6	Cumple, divulga y hace cumplir las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales que regulan la prestación del servicio educativo y la dirección de las instituciones y de los centros educativos.	
3	Planeación y visión organizacional	1 2	3 4	5 6	Traza estrategias y elabora en forma participativa el plan operativo anual de acuerdo con el PEI. Sustenta su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos, pertinentes y adecuados. Implementa una estructura organizativa coherente que integra sedes y jornadas.	
4	Gestión académica	1 2	3 4	5 6	Logra mejorar los resultados obtenidos en la evaluación de competencias por medio de un plan de mejoramiento. Ajusta el currículo a los estándares nacionales y las metas de calidad. Con su gestión mejora los indicadores de promoción y permanencia de los estudiantes.	
5	Gestión de personal	1 2	3 4	5 6	Administra el personal de la institución de acuerdo con la normatividad vigente, las funciones asignadas, las metas institucionales y enfoques de desarrollo humano. Evalúa el desempeño y hace seguimiento a los planes de desarrollo profesional de acuerdo con las normas establecidas.	
6	Gestión de recursos	1 2	3 4	5 6	Gestiona la consecución de recursos y optimiza el uso de los asignados, teniendo en cuenta los requerimientos del PEI. Asigna y controla la ejecución de recursos conforme a criterios legales, presupuestales y contables. Ordena el gasto según proyectos definidos.	
7	Evaluación institucional, seguimiento y control	1 2	3 4	5 6	Dirige la evaluación institucional y define planes de mejoramiento con la comunidad educativa. Orienta los proyectos pedagógicos de los docentes, apoya su formulación y ejecución. Organiza y realiza un control sistemático con base en los indicadores definidos por la institución.	
8	Compromiso institucional	1 2	3 4	5 6	Desempeña sus funciones directivas con ética y profesionalismo. Actúa con sentido de identidad y pertenencia institucional. Cumple y hace cumplir la jornada laboral. Crea el clima organizacional necesario para el logro de los resultados académicos, administrativos y comunitarios.	
9	Innovación	1 2	3 4	5 6	Mejora su acción directiva a través de estudios, investigaciones, experiencias y proyectos que desarrolla en la institución educativa.	
10	Representación institucional	1 2	3 4	5 6	Ejerce la representación legal de la institución de acuerdo con la política educativa. Preside comités y órganos de participación con base en planes institucionales. Presenta los informes reglamentarios. Da cuenta de logros y dificultades a las autoridades y a la comunidad educativa.	
11	Trabajo en equipo	1 2	3 4	5 6	Conforma equipos de trabajo teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los proyectos. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes.	
12	Mediación de conflictos	1 2	3 4	5 6	Propicia la solución oportuna y pacífica de conflictos, entre los integrantes de la comunidad educativa. Propone soluciones con base en el manual de convivencia, las motivaciones y valores de los actores involucrados.	
13	Relaciones interpersonales	1 2	3 4	5 6	Se comunica con los distintos integrantes de la comunidad educativa de manera efectiva. Respeta las opiniones diferentes, escucha con atención y comprensión. Lidera la estrategia de comunicación institucional. Fomenta la argumentación con sentido, coherencia y consistencia.	
14	Toma de decisiones	1 2	3 4	5 6	Toma decisiones oportunas, con base en los niveles de atribución, los resultados del monitoreo a los procesos, la consulta a los equipos de trabajo y los resultados de la evaluación institucional.	
15	Liderazgo	1 2	3 4	5 6	Promueve procesos de mejoramiento continuo, a través del ejemplo y su actuación directiva. Establece alianzas estratégicas y relaciones con organizaciones de la comunidad local, regional y nacional de acuerdo con las estrategias institucionales.	
Subtotales de cada nivel INFERIOR, MEDIO, SUPERIOR		puntos	puntos	puntos	TOTAL: puntos	PORCENTAJE $\frac{\text{total puntos}}{\text{puntaje máximo}} = \frac{\quad}{90} \times 100 =$

Por favor, verifique que ha diligenciado toda la información



## EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

**RECTOR O DIRECTOR**

FORMATO A  
Año lectivo

### OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Cédula del evaluador No mb

Cargo del evaluador

Firma del evaluador

Ciudad y fecha

### NOTIFICACIÓN

Contra los resultados de esta evaluación procede el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación, interpuesto ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El recurso debe presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado, con la exposición de los motivos de inconformidad.

### OBSERVACIONES DEL EVALUADO

Firma del rector o director

Ciudad y fecha

**El evaluado debe conservar una copia firmada de esta evaluación.**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**RECTOR O DIRECTOR**

FORMATO B  
Para el año lectivo

Nombre docente		Nombre de inst.educat. o centro educat.	
<b>COMPROMISOS</b>			
Aspecto del desempeño:			Código:
Aspecto del desempeño:			Código:
Aspecto del desempeño:			Código:
Firma del rector o director evaluado		Firma del evaluador	Ciudad y fecha



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

<b>RECTOR O DIRECTOR</b>	FORMATO B
	Año lectivo

<b>SEGUIMIENTO</b>					
Fecha	Fecha	Fecha			
Aspecto del desempeño:		Código:			
Aspecto del desempeño:		Código:			
Aspecto del desempeño:		Código:			
Aspecto del desempeño:		Código:			
Firma del evaluador	Firma del rector o director	Firma del evaluador	Firma del rector o director	Firma del evaluador	Firma del rector o director



# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO RECTOR O DIRECTOR

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO A

Nota: Para facilitar la tabulación de los datos, es importante el uso de letras y números claros en los espacios previstos.

### DATOS GENERALES

**Año lectivo.** Escriba en números el año lectivo al que corresponda la evaluación.

**Cédula.** Escriba el número de la cédula del rector o director que va a evaluar.

**Nombre.** Escriba el nombre y los apellidos completos del evaluado.

**Género.** Marque con una X el género femenino o masculino.

**Escalafón.** Escriba el número correspondiente al grado del rector o director en el Escalafón Nacional.

**Tiempo total de servicio.** Indique durante cuántos años, el evaluado se ha desempeñado en el servicio educativo. (Aproxime los meses e Incluya el tiempo de servicio en el sector privado)

**Tiempo de servicio como rector o director.** Indique durante cuántos años, el evaluado se ha desempeñado como rector o director en el servicio educativo.

**Período.** Indique el periodo evaluado, marcando el día, mes y año en el que se inició el proceso de evaluación del rector o director, hasta el día, mes y año final. Recuerde que para evaluarlo, el rector o director

debe haber prestado servicio en la institución por un término superior a tres (3) meses durante el año lectivo.

**Departamento o Distrito.** Escriba el nombre del departamento o distrito en el que se encuentra la institución educativa o el centro educativo.

**Municipio o localidad.** Escriba el nombre del municipio al cual pertenece la institución educativa o el centro educativo. Si es un distrito, (por ejemplo, Bogotá) indique el nombre de la localidad o zona (por ejemplo: Localidad 19)

**Cargo actual.** Marque con una X si desempeña el cargo de rector o director.

**Código DANE.** Escriba los números completos del código correspondiente a la institución educativa o al centro educativo.

**Nombre.** Escriba el nombre oficial de la institución educativa o centro educativo. A continuación, marque con una X si es una institución educativa o centro educativo.

**Zona.** Marque con una X si la institución educativa o centro educativo se encuentra en una zona clasificada como urbana o rural.

## ASPECTOS DEL DESEMPEÑO

**Código.** Número que corresponde a cada uno de los aspectos.

**Aspectos.** Identificación de los aspectos que se evalúan durante el año lectivo.

**Valoración.** Frente a cada uno de los aspectos, en espacio correspondiente al nivel inferior, medio o superior, señale con una X el número (1,2,3,4,5,6) correspondiente a la valoración del aspecto.

**Descripción.** Significado de cada aspecto.

**Subtotales.** Haga la sumatoria de los valores 1 y 2 de la columna correspondiente al nivel inferior. Luego, haga la sumatoria de los valores 3 y 4 de la columna correspondiente al nivel medio. Finalmente, haga la sumatoria de los valores 5 y 6 de la columna correspondiente al nivel superior. Escriba estas sumatorias en la casilla final de subtotales de las tres columnas.

**Total.** Escriba el resultado de sumar los tres subtotales anteriores.

**Porcentaje.** Para obtener el porcentaje use la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Total de puntos obtenidos}}{90} \times 100 =$$

La suma total máxima que puede obtener un rector o director es 90 puntos y equivale al 100%. El cociente de la división del total de puntos entre 90 se multiplica por 100 para obtener el porcentaje correspondiente. Si el porcentaje es inferior a sesenta por ciento (60%), la valoración se considera no satisfactoria.

## RESPALDO DE LA HOJA

**Observaciones del evaluador.** En este espacio, el evaluador puede escribir las observaciones o constancias que considere necesarias y pertinentes.

**Cédula del evaluador.**

**Nombre del evaluador.**

**Cargo.** Cargo que desempeña el evaluador.

Firma del evaluador

**Ciudad y fecha.** No olvide llenar este espacio, para la notificación es importante que conste el día en que la evaluación se llevó a cabo y se notificó al evaluado.

**Observaciones del evaluado.** En este espacio el evaluado puede anotar las observaciones, constancias, comentarios o sugerencias que considere necesarias y pertinentes.

Firma del evaluado.

Ciudad y fecha.

# EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO RECTOR O DIRECTOR

## Instrucciones para el diligenciamiento del FORMATO B

### Plan de desarrollo profesional

Este formato se diligencia el mismo día y en la misma sesión de evaluación en la que se diligencia el FORMATO A.  
Nota. Diligencie el formato con letra clara.

**Para el año lectivo.** Como este plan se elabora para el año lectivo siguiente, escriba aquí el año lectivo siguiente. Por ejemplo, si el rector o director es evaluado a finales de 2003, el Plan de Desarrollo Profesional será para el año lectivo 2004.

**Nombre.** Escriba el nombre completo del rector o director.  
Nombre de la institución educativa.

## COMPROMISOS

**Aspecto del desempeño.** Escriba el nombre del aspecto del desempeño que va a ser objeto de mejoramiento durante el año lectivo siguiente. Se han previsto cuatro (4) espacios para facilitar una selección cuidadosa.

**Código.** Escriba el número correspondiente al código de cada aspecto seleccionado. Este número se encuentra en el lado izquierdo del aspecto en el FORMATO A.

**Espacio en blanco.** En este espacio escriba las metas y las acciones acordadas con el rector o director como compromisos de mejoramiento.

Firma del rector o director.  
Firma del evaluador.

**Ciudad y fecha.** Corresponden a la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional.

## SEGUIMIENTO

Se han previsto tres momentos de seguimiento diferentes durante el año lectivo siguiente. Es posible que algunos compromisos requieran un seguimiento realizado durante un mayor número de veces que otros.

**Fecha.** Escriba la fecha del encuentro entre el evaluador y el evaluado, destinado a hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Desarrollo Profesional.

**Aspecto del desempeño.** Escriba el aspecto del desempeño al cual se le hace el seguimiento en la fecha anotada anteriormente.

**Espacio en blanco.** Aquí se escriben los avances o cambios realizados de acuerdo con los compromisos establecidos. También se pueden hacer otras observaciones.

Firma del evaluador.

Firma del rector o director.

Después de cada encuentro de seguimiento, estas firmas del evaluador y del evaluado constituyen una constancia del seguimiento hecho en esa fecha.



## DECRETO 2582 de septiembre 12 de 2003

Por el cual se establecen reglas y mecanismos generales para la evaluación del desempeño de los docentes y directivos docentes que laboran en los establecimientos educativos estatales.

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el numeral 5.8 del artículo 5º y el párrafo 1º del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el Decreto-ley 2277 de 1979 y la Ley 715 de 2001, la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad moral, ética, pedagógica y profesional;

Que el artículo 5º, numeral 5.8, de la Ley 715 de 2001 establece que corresponde al Gobierno Nacional establecer las reglas y mecanismos generales para la evaluación del personal docente y directivo docente;

Que el artículo 6º, numeral 6.2.6, y el artículo 7º, numeral 7.7, de la Ley 715 de 2001 establecen que compete a los departamentos, distritos y municipios certificados evaluar el desempeño de rectores y di-

rectores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes;

Que el artículo 10, numeral 10.10, de la Ley 715 de 2001 asigna a los rectores y directores la función de realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo;

Que el párrafo 1º del artículo 10 de la Ley 715 de 2001 dispone que el desempeño de los rectores y directores será evaluado anualmente por el departamento, distrito o municipio, atendiendo el reglamento que para tal fin expida el Gobierno Nacional, y que la no aprobación de la evaluación en dos años consecutivos implica el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el Escalafón;

Que la evaluación de la idoneidad profesional de los docentes y directivos docentes contribuye al mejoramiento de la calidad del servicio público educativo,

#### DECRETA:

**Artículo 1º. Ambito de aplicación.** El presente decreto se aplica a los servidores públicos que son docentes o directivos docentes de las entidades territoriales, que se rigen por el Decreto-ley 2277 de 1979 y se desempeñan como tales en los establecimientos educativos oficiales.

**Parágrafo.** El Ministerio de Educación Nacional expedirá una reglamentación especial, concertada con los representantes de las organi-

zaciones indígenas del orden departamental, para el desarrollo del proceso de la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes que laboran en los establecimientos educativos estatales ubicados en sus comunidades y que atienden población indígena.

**Artículo 2º. Principios de la evaluación de desempeño.** La evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes contribuirá al cumplimiento de los fines de la educación, formará parte de la evaluación institucional anual y tendrá por objeto el mejoramiento personal, profesional e institucional.

La evaluación de desempeño se realizará al terminar cada año lectivo y se sujetará a los principios de objetividad, pertinencia, transparencia, participación y equidad.

**Artículo 3º. Contenido de la evaluación de desempeño.** La evaluación de desempeño se referirá a la idoneidad ética y pedagógica que requiere la prestación del servicio educativo, y describirá el grado de cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo que desempeña el docente o el directivo docente y que se hacen evidentes en los diferentes contextos institucionales.

La evaluación de desempeño valorará la actuación del docente como profesional que participa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, planea su labor educativa, aplica las estrategias pedagógicas más apropiadas para mejorar la formación de los estudiantes, evalúa los resultados del aprendizaje y se integra con la comunidad educativa.

La evaluación de desempeño valorará la actuación del directivo docente como orientador del Proyecto Educativo Institucional, promotor de la integración de la comunidad educativa, administrador de los recursos físicos y financieros, responsable de los resultados educativos institucionales y facilitador del trabajo en equipo destinado a mejorar la equidad, calidad y eficiencia del establecimiento educativo.

El evaluado y el evaluador acordarán el plan de desarrollo profesional, que es un componente esencial del proceso de evaluación de desempeño, para consolidar las fortalezas y mejorar aquellos aspectos que requieren un mayor esfuerzo personal durante el año lectivo siguiente.

**Artículo 4º. Responsabilidades del Ministerio de Educación Nacional.** El Ministerio de Educación Nacional diseñará el proceso y los instrumentos para la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes, que permitan obtener información válida, confiable y objetiva sobre la actuación del docente o directivo docente durante un año lectivo, en el cumplimiento de sus responsabilidades y en el logro de las metas del plan de desarrollo profesional. Los instrumentos deberán contener aspectos significativos del desempeño, una breve descripción de cada uno y una escala que permita establecer en forma porcentual, la valoración global del evaluado.

Prestará asesoría y hará seguimiento a las entidades territoriales en la organización y desarrollo del proceso de evaluación, el análisis de los resultados y la elaboración de planes de mejoramiento institucional.

Diseñará e implementará aplicaciones informáticas necesarias para sistematizar la información obtenida de la evaluación anual de desempeño, hará análisis globales de los resultados y de su incidencia en los planes de mejoramiento de la calidad del servicio público educativo.

**Artículo 5º. Responsabilidades de la Secretaría de Educación.** La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada organizará el proceso de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en su entidad territorial y definirá por medio de acto administrativo, el responsable de efectuar la evaluación de los rectores y directores.

Diseñará indicadores de los aspectos significativos del desempeño con miras a una evaluación objetiva y documentada del desempeño

de los directivos docentes, capacitará a los rectores y directores y les prestará asistencia técnica en la administración del proceso de evaluación, y velará por su aplicación con un enfoque de mejoramiento continuo.

Analizará la información de la evaluación del desempeño de los docentes y los resultados de las pruebas de competencias básicas de los estudiantes de los establecimientos educativos con el fin de desarrollar estrategias regionales de mejoramiento y entregará información consolidada al Ministerio de Educación Nacional.

Atenderá las reclamaciones y definirá los casos de aquellos responsables de la evaluación que pudieran declararse impedidos, de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

**Artículo 6º. Responsabilidades del rector y director.** El rector o director informará a la comunidad educativa sobre los fines y la metodología de la evaluación de desempeño, y como superior inmediato, evaluará a los docentes, orientadores y coordinadores.

Diseñará indicadores de los aspectos significativos del desempeño con miras a una evaluación objetiva y documentada del desempeño de los docentes y directivos docentes del establecimiento educativo; capacitará a los coordinadores en el proceso de evaluación y seguimiento, conformará con ellos un equipo para realizar la evaluación de los docentes y orientadores, analizará los resultados de la evaluación y los utilizará para elaborar y fortalecer los planes de mejoramiento institucional.

Entregará copia del instrumento de evaluación de cada evaluado, debidamente diligenciado, a la oficina de personal o la que haga sus veces en la secretaría de educación para que sea incorporado a la respectiva hoja de vida y también entregará la información consolidada de estos resultados a la oficina de la secretaría de educación res-

ponsable de orientar los planes de mejoramiento institucional.

**Parágrafo.** Los coordinadores de las instituciones educativas apoyarán la evaluación de desempeño de los docentes y realizarán el seguimiento del plan de desarrollo profesional. Este seguimiento será registrado en el formato diseñado por el Ministerio de Educación Nacional para garantizar la objetividad y periodicidad del mismo.

**Artículo 7º. Proceso general de la evaluación de desempeño.** Como elemento fundamental de la gestión directiva orientada al mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, los procedimientos y los instrumentos diseñados para realizar la evaluación del desempeño permitirán: identificar las fortalezas y los aspectos de mejoramiento; facilitar el propio reconocimiento y valoración del quehacer profesional; verificar por parte de la comunidad educativa que los procesos pedagógicos que se llevan a cabo en los establecimientos educativos favorecen el mejoramiento de la calidad y el incremento de la eficiencia del sistema educativo.

Los responsables de la evaluación del desempeño efectuarán observaciones periódicas y sistemáticas de la actividad del evaluado en los diferentes espacios de la institución en el transcurso del año lectivo. Realizarán reuniones periódicas de trabajo con los docentes o directivos docentes y tendrán en cuenta las observaciones de los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

En el proceso de evaluación del desempeño, se realizarán entrevistas con el propósito de notificar la evaluación, definir el plan de desarrollo profesional y hacer seguimiento. Los directivos docentes realizarán las entrevistas de seguimiento del logro de las metas acordadas, con una frecuencia al menos semestral que debe quedar registrada en un instrumento diseñado para tal fin.

**Parágrafo.** El evaluado podrá interponer recurso de reposición o de apelación sobre la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

**Artículo 8º. Período de la evaluación de desempeño.** La evaluación de desempeño comprenderá el año lectivo correspondiente, será consignada durante el último mes del año lectivo en el formato diseñado para tal fin. El seguimiento de los compromisos de mejoramiento se realizará en el transcurso del año lectivo siguiente.

La evaluación definitiva del desempeño se aplicará a los docentes o directivos docentes que hayan servido en un establecimiento educativo estatal por un término igual o superior a tres (3) meses consecutivos durante el respectivo año lectivo.

Cuando un docente o directivo docente sea trasladado a otro establecimiento educativo, deberá ser evaluado por el periodo laborado sin importar su duración. La evaluación definitiva, será el promedio ponderado de esta evaluación y de las demás efectuadas durante el año lectivo.

**Parágrafo 1º.** Cuando el responsable de la evaluación de desempeño se retire o sea trasladado, deberá dejar evaluada la totalidad de los docentes o directivos docentes por el período transcurrido desde la última evaluación del correspondiente año lectivo.

**Parágrafo 2º.** El docente o directivo docente que no sea evaluado por su superior inmediato al final del año lectivo, deberá solicitar por escrito que su evaluación sea realizada antes de iniciar el año lectivo siguiente. Una vez solicitada la evaluación, el evaluador tendrá un plazo de dos (2) días para realizar la evaluación.

**Artículo 9º. Uso del resultado de la evaluación de desempeño.** El resultado de la evaluación de desempeño está destinado al diseño de planes de mejoramiento profesional e institucional y a la determinación de los objetivos frente a los logros educativos de los estudiantes. Este resultado se considera satisfactorio si es igual o superior al sesenta por ciento (60%) del puntaje total. Cuando el resultado de la evaluación del desempeño de un docente o directivo docente sea no

satisfactorio, el evaluador acordará con el evaluado un plan especial de apoyo y seguimiento para el año siguiente que contenga en forma detallada las acciones conjuntas que realizarán para lograr el mejoramiento del desempeño.

La evaluación de desempeño que será aplicada al final del año lectivo 2003 en los establecimientos educativos de calendario A y al final del año lectivo 2003-2004 en los establecimientos educativos de calendario B, estará destinada a constituir una línea de base y a la elaboración del plan de desarrollo profesional. No se tendrá en cuenta para lo dispuesto en el presente artículo y no se basará en metas previamente acordadas.

**Parágrafo 1º.** Para la evaluación del desempeño del rector o director se tendrán en cuenta los resultados de la evaluación de competencias de los estudiantes del establecimiento educativo, cada vez que estas se realicen. Se dará cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, cuando el resultado de su evaluación de desempeño haya sido no satisfactorio en dos años consecutivos lo que implicará el retiro del cargo y el regreso al ejercicio de la docencia en el grado y con la asignación salarial que le corresponda en el escalafón.

Los años lectivos en que se realicen evaluaciones de competencias de los estudiantes, el resultado obtenido por el establecimiento educativo en estas pruebas constituirá el cincuenta por ciento (50%) de la evaluación final del desempeño del rector o director, de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto expida el Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo 2º.** Si el docente, orientador o coordinador obtiene por segunda vez consecutiva un resultado no satisfactorio, el evaluador enviará el resultado y sus soportes a la Oficina de Control Interno Disciplinario o la dependencia que haga sus veces en la entidad territorial certificada donde se efectuó la evaluación, para la determinación de la



posible ocurrencia de una falta disciplinaria, particularmente en lo que se refiere al incumplimiento de sus deberes, según lo establecido en el Código Disciplinario Unico, Ley 734 de 2002.

**Artículo 10. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a 12 SEP. 2003



ÁLVARO URIBE VÉLEZ

La Ministra de Educación Nacional,



Cecilia María Vélez White.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,



Fernando Antonio Grillo Rubiano